

# Für immer aufgeräumt

Zwanzig Prozent mehr Effizienz im Büro

Bearbeitet von  
Jürgen Kurz

1. Auflage 2007. Buch. 160 S. Hardcover  
ISBN 978 3 89749 735 1  
Format (B x L): 15 x 21,5 cm  
Gewicht: 200 g

[Wirtschaft > Spezielle Betriebswirtschaft > Büro- und Sekretariatswesen,  
Arbeitsorganisation](#)

Zu [Leseprobe](#)

schnell und portofrei erhältlich bei

The logo for beck-shop.de features the text 'beck-shop.de' in a bold, red, sans-serif font. Above the 'i' in 'shop' are three red dots of varying sizes, arranged in a slight arc. Below the main text, the words 'DIE FACHBUCHHANDLUNG' are written in a smaller, red, all-caps, sans-serif font.

**beck-shop.de**  
DIE FACHBUCHHANDLUNG

Die Online-Fachbuchhandlung [beck-shop.de](http://beck-shop.de) ist spezialisiert auf Fachbücher, insbesondere Recht, Steuern und Wirtschaft. Im Sortiment finden Sie alle Medien (Bücher, Zeitschriften, CDs, eBooks, etc.) aller Verlage. Ergänzt wird das Programm durch Services wie Neuerscheinungsdienst oder Zusammenstellungen von Büchern zu Sonderpreisen. Der Shop führt mehr als 8 Millionen Produkte.

# Inhalt

## **Abschied vom Chaos**

Vorwort von Werner Tiki Küstenmacher..... 8

## **Finden Sie heraus, wo Sie stehen**

Ein Selbsttest ..... 10

## **I Für immer aufgeräumt – die Grundlagen**

- 1. Das Ziel dieses Buches:  
Erarbeiten Sie nachhaltige Fortschritte ..... 14**
- 2. Der Kaizen-Ansatz: Ständige Verbesserungen ..... 19**
  - 2.1 Was heißt „Kaizen“? ..... 19
  - 2.2 Steigen Sie die Kaizen-Treppe hinauf ..... 21
- 3. Zum Umgang mit diesem Buch:  
So holen Sie am meisten heraus ..... 24**

## **II Für immer aufgeräumt – so funktioniert es in der Praxis**

- 1. Die ERSTE Stufe:  
Schaffen Sie Ordnung und Sauberkeit ..... 27**
  - 1.1 Fotografieren Sie den Ist-Zustand ..... 30
  - 1.2 Sortieren Sie systematisch aus ..... 32
  - 1.3 Was Sie tun können, wenn Sie keine Zeit  
zum Aussortieren haben ..... 34
  - 1.4 Praktizieren Sie Wegwerfen auf Probe ..... 36
  - 1.5 Gewinnen Sie mehr Platz im direkten Arbeitsumfeld....38
  - 1.6 Verbessern Sie Ihre Müllentsorgung ..... 42
  - 1.7 Halten Sie den Arbeitsplatz sauber ..... 44
  - 1.8 So gelingt die Umsetzung ..... 45

**2. Die ZWEITE Stufe:  
Standardisieren Sie Ihre Büroorganisation..... 47**

*Standards für Einzelarbeitsplätze*

2.1 Gewinnen Sie mehr Übersichtlichkeit durch Beschriftung.....	50
2.2 Machen Sie der Zettelwirtschaft ein Ende.....	54
2.3 Nutzen Sie Tacker & Co. effizienter.....	58
2.4 Warum Sie nur ein Posteingangskörbchen brauchen ...	60
2.5 Bekämpfen Sie Lesestapel.....	64
2.6 Gebrauchen Sie eine zuverlässige Wiedervorlage .....	66
2.7 Verbessern Sie die Zwischenablage laufender Projekte.....	68
2.8 So stellen Sie sich der täglichen E-Mail-Flut.....	71

*Standards für alle .....*

2.9 So gehen Sie mit Fax und Kopierer clever um .....	74
2.10 Nutzen Sie Büroutensilien gemeinsam .....	77
2.11 Organisieren Sie Digitalkamera und Kabel.....	78
2.12 Gestalten Sie Ihr Archiv platzsparender .....	80
2.13 Tipps für gemeinsam genutzte Schränke und Räume ...	86
2.14 Arbeiten Sie mit Checklisten und Formularen.....	92
2.15 Standardisieren Sie den Zeitschriftenumlauf.....	95
2.16 Verabschieden Sie Standards gemeinsam – Beispiel: Vertrieb.....	96
2.17 So gelingt die Umsetzung .....	97

**3. Die DRITTE Stufe:  
Optimieren Sie Ihre Arbeitsprozesse ..... 99**

*Beispiele für Optimierungen*

3.1 Überwachen Sie Bestände durch Kanban .....	102
3.2 Verwenden Sie Adressaufkleber für häufige Post.....	105
3.3 Beschleunigen Sie die schriftliche Kommunikation ...	106
3.4 Führen Sie Besprechungen effizienter durch .....	108
3.5 Vereinfachen Sie die Handhabung von Bürogeräten durch One-Minute-Lessons .....	110
3.6 Nutzen Sie einen zentralen Prospektständer .....	113

<i>Entwickeln Sie eigene Ideen</i> .....	<b>114</b>
3.7 Prozesse optimieren –	
Beispiel: Telefonieren .....	<b>118</b>
3.8 Verschwendung reduzieren –	
Verschiedene Beispiele.....	<b>120</b>
3.9 Strukturen verbessern –	
Beispiel: Vertretungsregelungen .....	<b>122</b>
3.10 Fehler vermeiden, bevor sie entstehen –	
Beispiel: Schreibpult .....	<b>124</b>
3.11 Verbesserungen bei einzelnen Gruppen erzielen –	
Beispiel: Außendienstmitarbeiter .....	<b>125</b>
3.12 So gelingt die Umsetzung .....	<b>129</b>
<b>4. Die VIERTE Stufe:</b>	
<b>Stärken Sie das eigenverantwortliche Handeln</b>	
<b>der Mitarbeiter</b> .....	<b>131</b>
4.1 Schaffen Sie totale Transparenz durch Information....	<b>132</b>
4.2 Entwickeln Sie die Gaben der Mitarbeiter .....	<b>134</b>
4.3 Etablieren Sie eine angstfreie Fehlerkultur.....	<b>136</b>
4.4 Installieren Sie ein Verbesserungsvorschlagswesen....	<b>138</b>
4.5 Stärken Sie das Selbstmanagement der Mitarbeiter .....	<b>141</b>
4.6 So gelingt die Umsetzung .....	<b>143</b>
<b>5. Die FÜNFTTE Stufe:</b>	
<b>Arbeiten Sie mit Zielen und Kennzahlen</b> .....	<b>145</b>
5.1 Bearbeitungs-/Durchlaufzeit.....	<b>149</b>
5.2 Termintreue.....	<b>150</b>
5.3 Reklamationsquote.....	<b>151</b>
5.4 Kostenanteil der Verwaltung.....	<b>152</b>
5.5 Verbesserungsvorschläge pro Mitarbeiter und Jahr....	<b>153</b>
5.6 Mitarbeiterzufriedenheit .....	<b>154</b>
5.7 So gelingt die Umsetzung .....	<b>155</b>
<b>Stichwortverzeichnis</b> .....	<b>156</b>
<b>Tipps zum Weiterlesen</b> .....	<b>158</b>
<b>Danke!</b> .....	<b>159</b>